

Manual de Usuario de RAPMI

Curso 2015/2016

1.- Presentación.

Bienvenido a la Plataforma de tramitación del procedimiento de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad Internacional (en adelante RAPMI).

Esta plataforma constituye la herramienta diseñada para realizar el RAPMI mediante vía telemática de forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos del procedimiento y sirviendo como registro documental. Teniendo en cuenta la complejidad del RAPMI y la cantidad y variedad de agentes implicados, de forma directa e indirecta, resulta especialmente interesante la puesta en marcha de esta plataforma por lo que supone de mejora de calidad de los servicios y la extensión de los potenciales beneficiarios de sus resultados.

2.- Requisitos del usuario.

Los requisitos para el correcto funcionamiento de la aplicación en su navegador están disponibles en la web de la Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide en el siguiente enlace:

<http://www.upo.es/ae/requisitos/index.jsp>

Igualmente está disponible un documento-guía sobre cuestiones técnicas que puede resultar de gran ayuda.

3.- Acceso a la aplicación.

Para acceder al procedimiento electrónico, desde la página principal de la UPO, el estudiante clikeará en "UPO Virtual".



Inicio De la A a la Z FAQ Contacta Directorio Mapa Web Ayuda Buscador

English

Estudiantes Futuros Estudiantes Profesorado P.A.S. Empresas e Instituciones Acceso personalizado

La UPO
Campus, centros y departamentos, administración, plan estratégico, cultura, deportes...

Estudiar
Acceso, grados, postgrados, movilidad, extranjeros, cursos de verano, prácticas...

Investigar
Biblioteca, grupos, centros, cátedras, transferencia de resultados...

UPO Virtual
Sede electrónica, E-Administración, Aula Virtual, Tablón virtual...

Destacados
Selectividad
Cursos de Verano

Postgrados UPO
Plan Estratégico ¡Participa y vota!
cambio

Curso 2013-14
La Universidad Pablo de Olavide oferta 2.200 plazas de nuevo ingreso en los 31 Grados y Dobles Grados que impartirá el próximo curso, algunos de ellos con la posibilidad de ser cursados como bilingües. ¡Conoce nuestra oferta!
Ver más

Noticias
La UPO celebra hoy un homenaje en memoria a Rosario Valpuesta, primera rectora de esta Universidad
Más de 1.000 estudiantes se examinarán de la Selectividad la próxima semana en la Universidad Pablo de Olavide
Más Noticias

Agenda

Después en “Procedimientos administrativos”



Fecha y Hora Local vie, 14 jun 2013 11 : 19 : 02

Sede Electrónica

Reclamaciones/Sugerencias Notificaciones Fehacientes Mis Expedientes

Procedimientos Administrativos Registro Electrónico Ayuda Técnica Tablón Electrónico Oficial BUPOe
Perfil de Contratante Verificación de Documentos y Certificados eCO Portafirmas Firma Digital de Actas Académicas

Inicio Mapa Web Imprimir

Procedimientos Administrativos

Registro Electrónico
Ayuda Técnica
Tablón Electrónico Oficial

Tablón Electrónico Oficial
La Universidad sustituye el tablón tradicional por el electrónico

Desde el día 19/01/2012 el Tablón Electrónico Oficial se puede consultar a través de Internet, en la Sede Electrónica. Haciendo uso de la facultad contenida en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Tablón Electrónico Oficial sustituye a la publicación tradicional en soporte papel realizada hasta la fecha en el Tablón General de Anuncios de la Universidad Pablo de Olavide.

Con objeto de facilitar el acceso a todos los ciudadanos, la Universidad, además de los diferentes

Y finalmente en el apartado “Estudiantes”



Fecha y Hora Local: vie, 14 jun 2013 11:20:52

Sede Electrónica

Reclamaciones/Sugerencias **Notificaciones Fehacientes** Mis Expediente

[Procedimientos Administrativos](#)
[Registro Electrónico](#)
[Ayuda Técnica](#)
[Tablón Electrónico Oficial](#)
[BUPOe](#)

[Perfil de Contratante](#)
[Verificación de Documentos y Certificados](#)
[eCO](#)
[Portafirmas](#)
[Firma Digital de Actas Académicas](#)

Inicio > **Procedimientos Administra...** > **Procedimientos por Colect...** [Mapa Web](#) [Imprimir](#)

Formularios

Procedimientos por Colectivo

PDI **Estudiantes** PAS Otros

[Aprobación de Convenios de Colaboración](#)
[Aprobación de Enseñanzas propias](#)
[Admisión Telemática de Facturas de Proveedores](#)
[Equipamiento Informático Descatalogado](#)
[Solicitud de devolución de documentación presentada para concursos de PDI funcionario y ordinario](#)

Accederá al “RAPMI-Reconocimiento Académico de Programas de Movilidad Internacional”



Fecha y Hora Local: vie, 14 jun 2013 11:23:58

Sede Electrónica

Reclamaciones/Sugerencias **Notificaciones Fehacientes** Mis Expediente

[Procedimientos Administrativos](#)
[Registro Electrónico](#)
[Ayuda Técnica](#)
[Tablón Electrónico Oficial](#)
[BUPOe](#)

[Perfil de Contratante](#)
[Verificación de Documentos y Certificados](#)
[eCO](#)
[Portafirmas](#)
[Firma Digital de Actas Académicas](#)

Inicio > **Procedimientos Administra...** > **Procedimientos por Colect...** [Mapa Web](#) [Imprimir](#)


Formularios

Procedimientos por Colectivo

PDI Estudiantes **PAS** Otros

[Aprobación de Convenios de Colaboración](#)
[Certificados de Carácter Económico](#)
[Devolución de Precios Públicos](#)
[Equipamiento Informático Descatalogado](#)
[Solicitud y Convocatoria de Becas de la Junta de Andalucía y/o Universidad Pablo de Olavide](#)
[Solicitud de Certificados Académicos personales](#)
[Solicitud a Decanatos](#)
[Ayudas Plan Propio de Bonos de Comedor](#)
[Convocatoria y Solicitud de Becas e Idiomas](#)
[RAPMI-Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional](#)
[Presentación de Instancias \(Solicitud Genérica\)](#)

Ingresará en “Realizar un trámite con certificado digital”




Bienvenidos/as a la **Oficina Virtual** de la Universidad Pablo de Olavide

Oficina Virtual

La Oficina Virtual permite realizar la cumplimentación, firma y presentación en registro de los formularios de diferentes procedimientos administrativos.


¿Cómo quieres realizar los trámites?



Realizar un trámite con certificado digital

Con el certificado digital podrá realizar sus trámites de forma cómoda **por internet con plena seguridad y confidencialidad**.

- [¿Qué es un certificado digital?](#)
- [Cómo solicitar un certificado digital](#)



Realizar un trámite sin certificado digital

Sin el certificado podrá rellenar los formularios y adjuntar la documentación adicional requerida del procedimiento pero deberá **presentarla físicamente en una oficina de registro**.

- Busque su [oficina de registro más cercana](#).

La Oficina Virtual comprobará si dispone de los requisitos técnicos para acceder al sistema, si no los tiene deberá seguir las instrucciones que encontrará en el siguiente enlace:

https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/requisitos/index.jsp

A continuación “Acceder al Sistema”



Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.



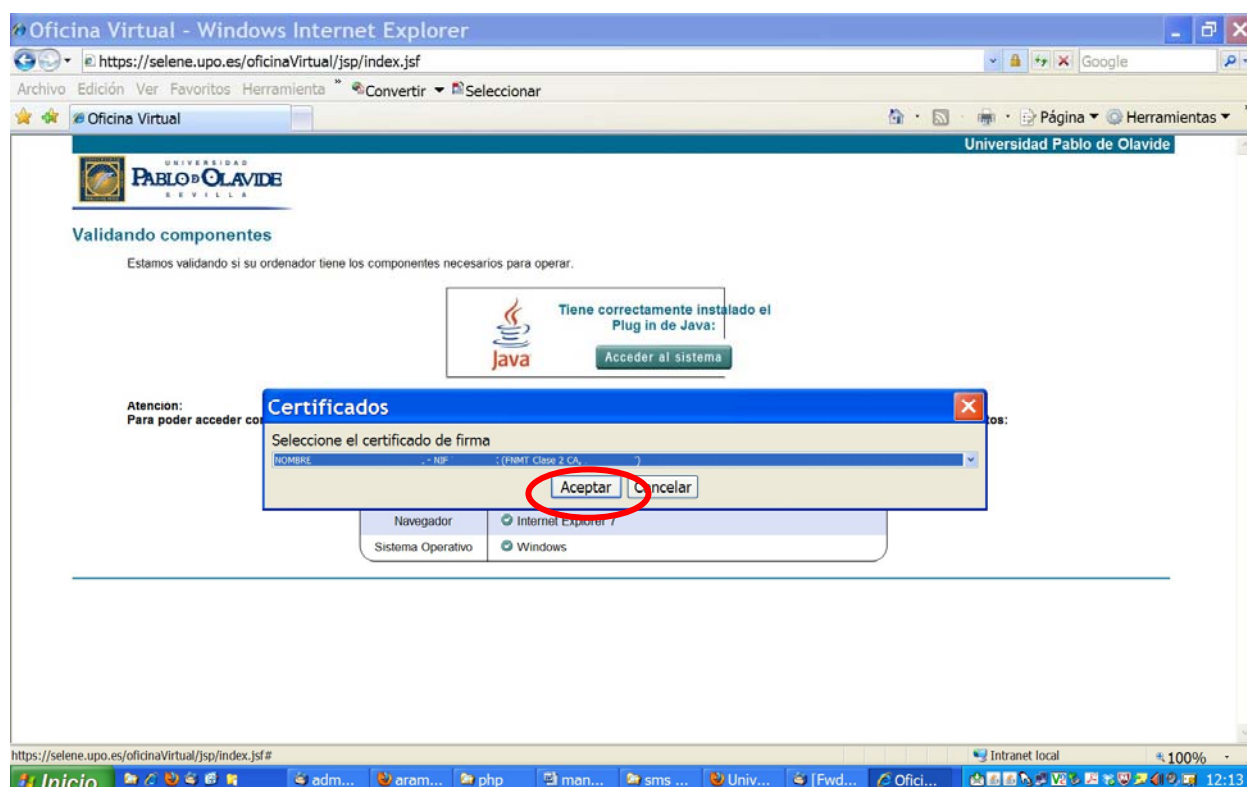
Tiene correctamente instalado el Plug in de Java.

Acceder al sistema

Atención:
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Internet Explorer 7
Sistema Operativo	✓ Windows

Es posible que el ordenador muestre varios avisos, tendremos que aceptar o confiar en estos avisos. Finalmente solicitará que elija un certificado digital. Una vez seleccionado cliqueará en aceptar.



4.- Presentación Solicitud.

El procedimiento consta de tres pasos de obligado cumplimiento para poder presentar la solicitud de manera correcta:


- 1.- Cumplimentación y firma de la solicitud
- 2.- Habilitación de firmantes
- 3.- Presentación de solicitud

Debes considerar que la futura información que incluyas en la plataforma telemática debe haber sido supervisada obligatoriamente por tu Tutor/a Académico/a. De no ser así, el acuerdo podría no tener validez de cara a tu estancia en el extranjero.


4.1.- Cumplimentación y firma de la solicitud

1 **Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

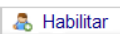


2 **Adjunte documentación adicional (opcional)**



3 **Habilite firma a terceros (opcional)**
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.
Terceros habilitados:

No hay ningún tercero habilitado



Una vez que el estudiante haya ingresado en la solicitud deberá seleccionar el Programa de Movilidad Internacional para el que ha sido seleccionado y el curso académico en que realizará la estancia.

CÓDIGO SOLICITUD: sol-201300003860-tra

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.

ACUERDO ACADÉMICO.

PROGRAMA *

CURSO ACADÉMICO *

1 DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellido 1		Apellido 2	
Nombre		NIF/NIE	
Centro		Titulación	
<input type="text" value="Seleccionar"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	
Correo electrónico	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Universidad Destino			
País Destino		Duración Estancia	
<input type="text"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	

Nota Importante: En el caso de estudiantes de titulaciones conjuntas de distintas Facultades, tendrán que presentar dos solicitudes diferentes, una para cada Facultad. Por el contrario, si la titulación conjunta pertenece a una sola Facultad será suficiente con una sola solicitud.

La traducción en inglés del nombre de la asignatura sólo debe incluirse en caso de que aparezca en la información de la Universidad de destino. **El estudiante NO REALIZARÁ la traducción personalmente en ningún caso.**

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>

En la última columna de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO según la siguiente clasificación, siempre pactado previamente con el Tutor Docente:

R: Asignatura reconocible por similitud en contenidos/competencias en el plan de estudios de la UPO

AU: Asignatura o actividad reconocible como actividad universitaria

T: Asignatura o actividad académica oficial transferible al expediente

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
					R ▼
					AU ▼
					T ▼
					Seleccionar ▼

Ante cualquier duda respecto a la definición de los créditos como “R”, “AU” y “T”, ésta debe ser consultada con el Tutor Académico.

Es muy importante que el estudiante preste especial atención al introducir el dato en la primera columna ya que es el que establece la equivalencia entre las asignaturas cursadas en la universidad de destino y las asignaturas a reconocer en la UPO

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
1	A1				Seleccionar ▼
2	A2				Seleccionar ▼
3	A3				Seleccionar ▼
3	A4				Seleccionar ▼

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO			Justificación Criterio**
Nº	Código		
		Seleccionar ▼	
1	Asignatura... ▼		Seleccionar ▼
		Seleccionar ▼	
2	Asignatura... ▼		Seleccionar ▼
		Seleccionar ▼	
2	Asignatura... ▼		Seleccionar ▼
		Seleccionar ▼	
3	Asignatura... ▼		Seleccionar ▼

IMPORTANTE: Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que ha sido cursada en la Universidad de destino.

En el apartado correspondiente a las asignaturas que serán reconocidas en la UPO habrá que seleccionar siempre la titulación a la que pertenece antes de introducir cada asignatura.

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Nº	Código	Justificación Criterio
Seleccionar		Seleccionar
<input type="text"/>	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		Seleccionar
<input type="text"/>	Asignatura...	Seleccionar

En la última columna de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO según la siguiente clasificación, pactado previamente con el Tutor Docente:

a: Contenidos y/o competencias semejantes

b: Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		Seleccionar
1	Asignatura...	a
Seleccionar		Seleccionar
<input type="text"/>	Asignatura...	b
Seleccionar		Seleccionar
<input type="text"/>	Asignatura...	Seleccionar

El estudiante tendrá que introducir manualmente en este apartado la suma total de créditos que serán reconocidos en la UPO

Seleccionar		Seleccionar
<input type="text"/>	Seleccionar...	Seleccionar
Seleccionar		Seleccionar
<input type="text"/>	Seleccionar...	Seleccionar
TOTAL CRÉDITOS		<input type="text"/>

**a) Contenidos y/o competencias semejantes.

b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante.

Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que se cursara en la universidad de destino con el objeto de evitar cualquier confusión en la correspondencia entre la asignatura cursada y la reconocida.

☒ * Leo y acepto las condiciones detalladas en la siguiente cláusula informativa sobre tratamiento de datos

Una vez cumplimentada toda la solicitud, es imprescindible para poder continuar con el procedimiento que el estudiante marque la casilla correspondiente al tratamiento de datos personales.

Seleccionar...	Seleccionar
Seleccionar	
Seleccionar...	Seleccionar
TOTAL CRÉDITOS	

**a) Contenidos y/o competencias semejantes.
b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante.

Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que se cursara en la universidad de destino con el objeto de evitar cualquier confusión en la correspondencia entre la asignatura cursada y la reconocida.

☐ * Leo y acepto las condiciones detalladas en la siguiente cláusula informativa sobre tratamiento de datos personales:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que los datos personales que se faciliten mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado cuyo responsable es la Universidad Pablo de Olavide. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General de la Universidad Pablo de Olavide en la dirección Carretera de Utrera, Km. 1, 41013 Sevilla, Edificio Francisco de Miranda, planta baja, solicitando los formularios disponibles al efecto.


En este momento el estudiante ya podrá guardar los datos de su solicitud, finalizando con esto la primera fase del procedimiento, la correspondiente a la grabación de datos.

Trámites disponibles (0)	Mis borradores (1)	Mis Trámites (4)	Mis Documentos (0)	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)
--------------------------	--------------------	------------------	--------------------	------------------------	---------------

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Rellene el siguiente formulario y guárdelo cuando concluya:

Guardar



CÓDIGO SOLICITUD: sol-201300003803-t

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.
ACUERDO ACADÉMICO.


PROGRAMA **Movilidad Internacional**

CURSO ACADÉMICO **2013/14**

Una vez grabada la solicitud se volverá al trámite para proceder a su firma.

Trámites disponibles (0)	Mis borradores (1)	Mis Trámites (4)	Mis Documentos (0)	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)
--------------------------	--------------------	------------------	--------------------	------------------------	---------------

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

 Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.


[<< Volver al trámite](#)


Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

Una vez cumplimentada la solicitud y grabados los datos, el estudiante procederá a la firma de la solicitud, que se realizará mediante certificado digital.


- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
 Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardados y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional


 **Iniciar firma**
[Editar](#) | [Eliminar](#)
- Adjunte documentación adicional (opcional)**

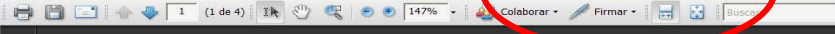
 **Adjuntar documento**
- Habilite firma a terceros (opcional)**
 Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.
 Terceros habilitados:


DNI:

 **Habilitar**

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)







UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

CÓDIGO SOLICITUD: SOL-201300003803-TRA

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.
ACUERDO ACADÉMICO.


Intranet local

Aparece como solicitud firmada y quedará archivada en el apartado "Mis borradores", hay que esperar firma de habilitados

1

Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
 Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

 **Firmado**
[Datos de los firmantes](#)
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

2

Adjunte documentación adicional (opcional)

Adjuntar documento

3

Habilite firma a terceros (opcional)
 Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.
 Terceros habilitados:


No hay ningún tercero habilitado

Habilitar

En este momento concluiría el primer paso del trámite, la firma de solicitud. Tras esto volveremos al trámite para habilitar al tutor académico y al Vicedecano/a de Relaciones Internacionales para que firmen la solicitud.

Trámites disponibles (80)
Mis borradores (2)
Mis Trámites (1)
Mis Documentos (0)
Mis Comunicaciones (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional



Firma digital realizada
 La firma digital del formulario **se ha realizado correctamente**. La documentación no ha sido aún registrada.
 Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:

<< Volver al trámite


4.2.- Habilitación de Firmantes

En esta fase el estudiante tendrá que habilitar a la persona que firmará su solicitud, es decir, Tutor/a Docente (que actúan por Delegación del Decano). **Es muy importante que se ponga especial interés en incluir los datos correctos, por lo que se recomienda consultar el listado de tutores académicos para cada plaza.**


1 **Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**

Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

**Firmado**
[Datos de los firmantes](#)
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

2 **Adjunte documentación adicional (opcional)**


 [Adjuntar documento](#)

3 **Habilite firma a terceros (opcional)**

Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Terceros habilitados:

No hay ningún tercero habilitado

 [Habilitar](#)

La búsqueda de los datos del firmante podrá realizarse de forma automática o manual

Nombre	Primer apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Departamento/Servicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	
<input type="text"/>	

[Buscar](#)

Añadir habilitado manualmente

Primer apellido*	Segundo apellido*	Nombre*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF*	Correo electrónico*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Añadir](#)

Una vez incorporada la persona que firma habrá que añadirla al procedimiento. A continuación se muestran las sucesivas pantallas que irán apareciendo

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Nombre	Primer apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Departamento/Servicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

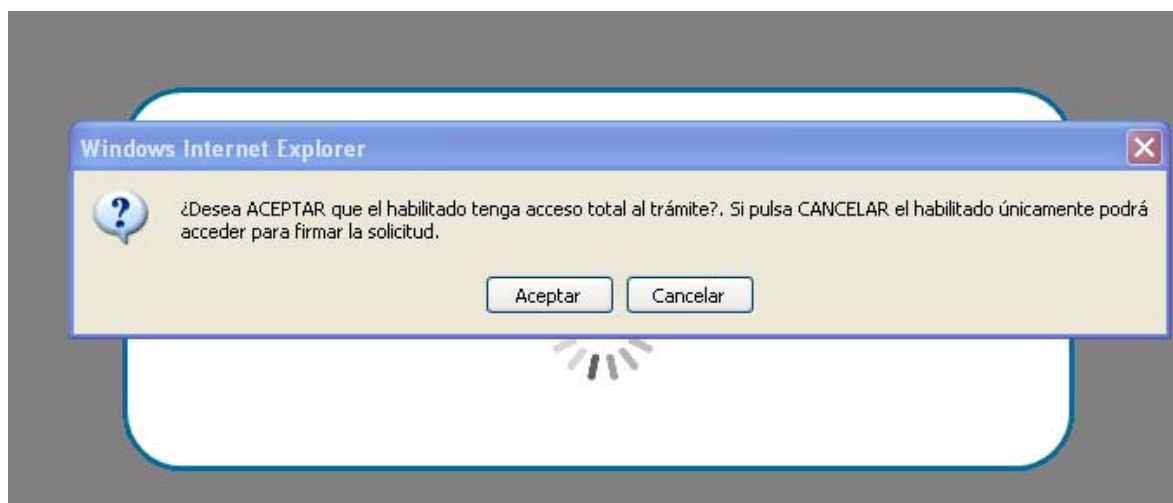
Resultados de búsqueda en el Directorio de la Universidad

Apellidos	Nombre	Departamento/Servicio	Acción
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Administración	<input type="button" value="Añadir"/>

Habilitar a terceros

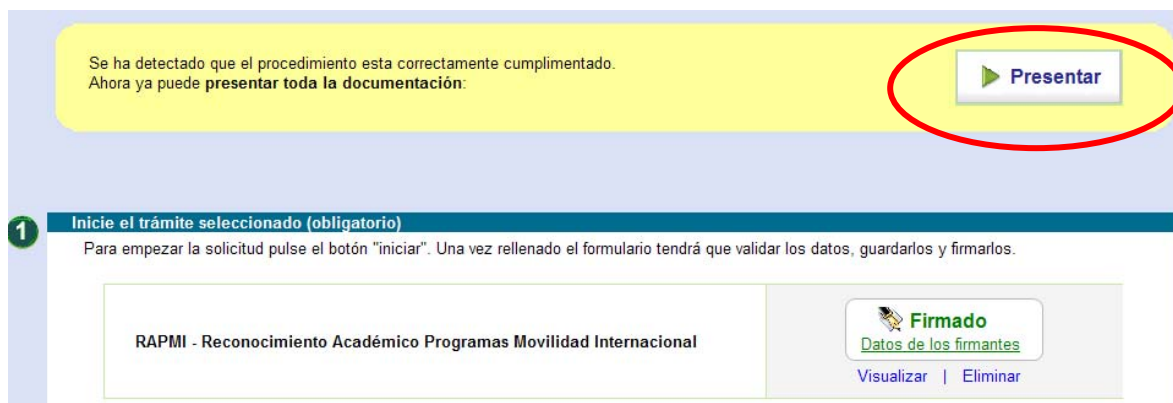
El usuario XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con DNI XXXXXXXXXXXX ha sido habilitado para acceder al trámite sol-201300003851-tra

En el momento de incorporar al firmante el estudiante recibirá la siguiente comunicación, de tal forma que si “acepta” la persona habilitada podrá hacer la presentación de la solicitud, **no obstante, el interesado es el responsable de la presentación de la solicitud.**



4.3.- Presentación de Solicitud

Una vez firmada la solicitud por la persona habilitada el estudiante recibirá un correo electrónico y podrá acceder al documento. Deberá entrar en el procedimiento electrónico y acceder a la solicitud en el apartado de borradores de la Oficina Virtual. Aparecerá para poder presentarla.



Finalmente, si el estudiante lo desea, podrá obtener un resguardo de su solicitud, **es importante conservar un resguardo de la presentación.**




La documentación se ha presentado correctamente en registro.
Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

Trámite
RAPMI Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Nº Registro
SN-255899702

Fecha y hora:
10/06/2013 10:05:48

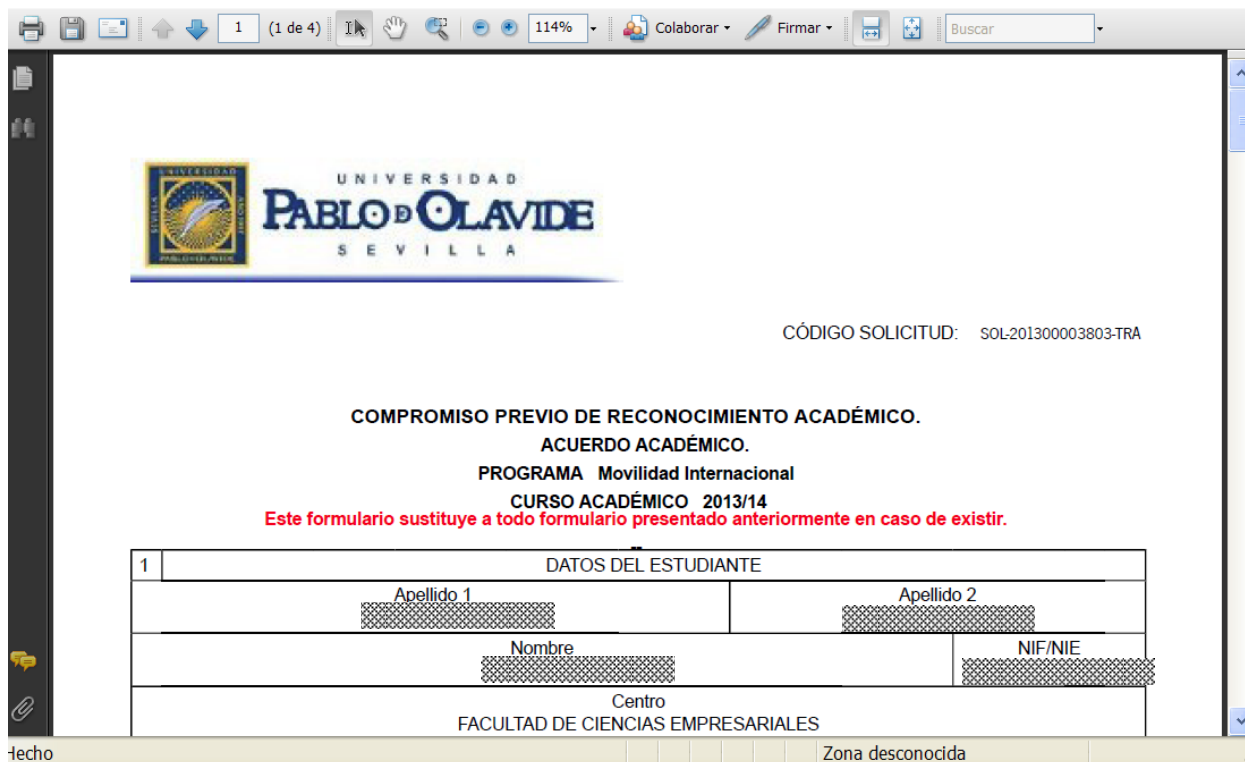
 Visualizar e imprimir
resguardo presentación

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- ▶ [Iniciar un nuevo trámite](#)
- ▶ [Ir a presentaciones realizadas](#)



Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

CÓDIGO SOLICITUD: SOL-201300003803-TRA

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.
ACUERDO ACADÉMICO.
PROGRAMA Movilidad Internacional
CURSO ACADÉMICO 2013/14
Este formulario sustituye a todo formulario presentado anteriormente en caso de existir.

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Apellido 1	Apellido 2
Nombre	NIF/NIE
Centro FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	

hecho Zona desconocida

5.- Modificaciones al Acuerdo Académico

Existe un período establecido para la modificación del acuerdo académico al comienzo de cada uno de los semestres:

- 15 de octubre de 2015 para primer semestre.
- 30 de marzo de 2016 para segundo semestre.

El estudiante tendrá que presentar una solicitud de modificación cada vez que desee realizar algún cambio sobre el contrato de estudios aprobado y firmado inicialmente. **Estas modificaciones han de estar siempre previamente pactadas con el/la Tutor/a Docente y han de formalizarse dentro del plazo establecido al efecto.** Para ello accederá a través de la pestaña “Mis trámites” a su solicitud inicial y pinchará sobre “Duplicar”

Trámites disponibles (80) Mis borradores (3) **Mis Trámites (1)** Mis Documentos (0) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos

Localiza tus trámites

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Fecha de Presentación: Desde: Hasta:

Buscar Limpiar

Mis Trámites

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Nº Registro	Fecha Registro	Duplicar
RAPMI Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional (1) sol-201200003399-tra	PRESENTADO	SN-887321262	01/06/2012 11:43:02	Duplicar

A partir de ese momento estará disponible en el apartado “Borradores” de la plataforma una copia de la solicitud inicial. Para acceder al contenido de esta solicitud y poder realizar las modificaciones el estudiante pinchará sobre el código de solicitud.

Trámites disponibles (80) **Mis borradores (1)** Mis Trámites (1) Mis Documentos (0) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos

Seleccione el borrador que desee continuar tramitando:

Localiza tus trámites en borrador:

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Vigencia: Desde: Hasta:

Buscar Limpiar

Trámites en borrador

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Vigencia	Eliminar	Duplicar
RAPMI Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional (1) sol-201300003821-tra	Sin Presentar	25/02/2010 - Indef.	Eliminar	Duplicar

En la pantalla a la que tendrá acceso pinchará sobre el botón señalado para editar los datos y poder realizar las modificaciones. Como los datos que aparecerán en pantalla son los de la solicitud inicial sólo habrá que introducir los cambios deseados.

El nuevo acuerdo debe incluir todas las asignaturas de la estancia y sustituirá a la versión anterior del acuerdo, que será eliminado.

Trámites disponibles (80)	Mis borradores (1)	Mis Trámites (1)	Mis Documentos (0)	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------	------------------------	-----------


RAPMI Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:
- RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional . Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.

1 **Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional	 Editar Eliminar
--	--

A partir de este momento se retomará el trámite siguiendo los mismos pasos que para la solicitud inicial:

- Complimentación del formulario introduciendo las modificaciones deseadas y firma del mismo (pg. 7-12 del presente documento).
- Habilitación de terceros (pg. 13-15 del presente documento).
- Presentación de solicitud (pg. 16 del presente documento).

Este procedimiento de modificación podrá realizarse tantas veces como sea necesario siempre y cuando esté pactado con el Tutor Académico y se realice dentro de los plazos establecidos al efecto.

LAS ASIGNATURAS UPO ELIMINADAS DEL ACUERDO ACADÉMICO SERÁN ELIMINADAS AUTOMÁTICAMENTE DE LA MATRÍCULA. EN CASO DE QUE QUERAIS MANTENERLAS EN VUESTRA MATRÍCULA DEBEIS COMUNICAR TAL CIRCUNSTANCIA AL ÁREA DE GESTIÓN DE GRADO A TRAVÉS DEL SIGUIENTE FORMULARIO

<http://riemann.upo.es/apps/Grados/>